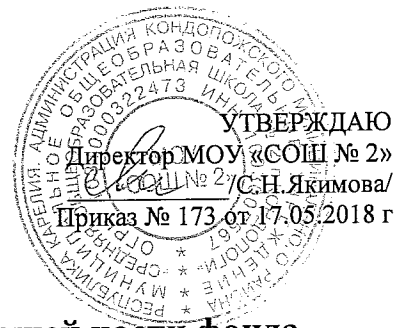


ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 6 от 17.05.2018



## **Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы.**

1. Для назначения работникам стимулирующих выплат создается Комиссия, утверждаемая приказом директора школы. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.

Состав Комиссии определяется школой самостоятельно, но не может быть менее 3 человек. Решения о назначении работникам стимулирующих выплат принимаются Комиссией в срок не позднее 10 дней до начала осуществления выплаты надбавок.

### ***В состав Комиссии включаются:***

- председатель Совета школы;
- представитель профсоюзного комитета;
- руководители МО;
- члены педагогического коллектива.

### ***Основными задачами Комиссии являются:***

1. Разработка Положения о рейтинге достижений педагогических работников, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений.
2. Периодическая организация рейтинговых процедур.
3. Оценка результатов деятельности педагогических работников.
4. Формирование и утверждение перечня педагогов – получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.
5. Подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

### **Критерии и механизмы оценки достижений педагогических работников школы при установлении им стимулирующих выплат.**

Критериями оценки достижений педагогических работников школы является «Описание функционала, показатели и критерии эффективной профессиональной деятельности»

### **Алгоритм деятельности Комиссии при установлении стимулирующих выплат**

Деятельность Комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности:

- 1) разработка Регламента стимулирующих выплат, включающего критерии и механизмы определения достижений работников школы;
- 2) организация оценочных процедур для дополнительного стимулирования работников в соответствии с периодичностью, установленной в Положении об оплате труда;
- 3) внесение предложений по стимулирующим выплатам конкретным работникам.

### **Расширенные заседания комиссии**

Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.

Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии.

Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

#### **Протокол заседаний комиссии**

Председатель комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

#### **Хранение подлинников протокола заседания**

Протоколы заседаний комиссии хранятся в общеобразовательном учреждении.

Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.